

VADE-MECUM

DU PRESIDENT D' UN

CLUB CANIN



COMMISSION D'UTILISATION NATIONALE

SOMMAIRE

Les structures de la CYNOPHILIE française :

L'UTILISATION et la C.U.R. :

LES CLUBS :

LA LICENCE C.U.N. :

LA PRATIQUE d'un sport canin :

L'ORGANISATION d'un concours :

DES DOCUMENTS utiles :

LA CYNOPHILIE française

La Société Centrale Canine (la S.C.C.)

Fondée en 1882 et reconnue d'Utilité Publique en 1941, **la S.C.C.** regroupe des Associations (de Races, Fédérations ou Régionales) régies par la loi de 1901, ayant pour but de contribuer à l'amélioration, à la diffusion et à la défense en France de toutes les races canines (Utilité, Sport, Agrément).
Pour en savoir plus, on peut consulter une revue trimestrielle, la « ***Revue Officielle de la Cynophilie Française*** » (la « *R.O.C.F.* », avec P.V. des Comités, C.-R. des Commissions, listing des Clubs de races,…), un dossier intitulé « ***Règlements Généraux de la Cynophilie Française*** » et un fascicule de la C.U.N.C.B.G., « ***Caninfo-Document d'Informations Générales*** » ; ces trois documents, tout président de club devrait les posséder.

Parmi les **COMMISSIONS** (disposant d'un simple pouvoir de proposition) qui aident le Comité de la S.C.C. à contrôler le bon fonctionnement d'un type d'activité, figurent deux commissions qui intéressent plus particulièrement les Clubs Canins : la ***Commission d'Utilité Nationale des Chiens de Berger et de Garde*** (ou **C.U.N.C.B.G.**) et la ***Commission Nationale d'Education et d'Agility*** (ou **C.N.E.A.**). Pour mieux gérer d'une part l'ensemble des disciplines dont elle a la charge (Campagne, Mondioring, Obéissance, Pistages, R.C.I., R.U. et Ring), d'autre part la formation, la C.U.N.C.B.G. a mis en place ***sept Groupes de Travail*** (ou **G.T.)** chargés du fonctionnement de leur discipline ou activité.

SOCIETE CENTRALE CANINE
155, Avenue Jean Jaurès
93535 AUBERVILLIERS
Tél. : 01.19.37.54.00
Fax : 01.49.37.01.20
Site Internet : http://www.scc.asso.fr/

La Société Canine de … ou « Régionale » *(modèle…)*

Fondée en 190… et régie par des Statuts types nationaux, **la S.C……** (président : …), association 1901 affiliée à la S.C.C., a la mission d'organiser ou d'autoriser, à l'intérieur de sa zone d'action, des manifestations canines ouvertes à toutes les races de chiens répertoriées par la S.C.C. ; elle a la charge de promouvoir l'Elevage canin et ***l'Utilisation***.
C'est ainsi que la Régionale a le pouvoir de procéder à l'***affiliation*** d'un club qui en fait la demande après une période de mise en stage de deux ans ; elle gère les conflits ou litiges et applique des ***sanctions*** (de l'avertissement à l'exclusion temporaire ou définitive d'un adhérent, à la désaffiliation d'un club).

➔ Bref, pour vivre et se développer, la Régionale a besoin des Clubs et les Clubs ont besoin de la Régionale : leurs destins sont intimement liés !

SOCIETE CANINE DE……….
Siège social : ……………………….
Tél. : ………………
Fax : ………………
Site Internet : http://………………
E-Mail : ....….

L’UTILISATION et la C.U.R.

La **Commission d’Utilisation Régionale** ou **C.U.R.**, (disposant d’un simple pouvoir de proposition) est attachée directement à la Société Canine Régionale ; elle constitue le trait d’union entre les Clubs d’Utilisation et la Régionale. Composée de représentants du Comité de la Régionale et des présidents des clubs canins définitivement affiliés, elle aide la Régionale à gérer l’Utilisation, comme la C.U.N.C.B.G. aide la S.C.C. On peut consulter à cet effet le ***« Règlement concernant les rapports entre Sociétés régionales… et Clubs d’utilisation ».***
Le mandat de cette commission est de trois ans *:* ***le Président*** est élu à bulletins secrets parmi les représentants du Comité de la Régionale, ***le Secrétaire*** obligatoirement parmi les représentants des clubs.

Comme la C.U.N.C.B.G. s’appuie sur les **G**roupes de **T**ravail des disciplines (les «**G.T.N**ationaux»), **le Président de la C.U.R. peut se fait aider dans sa triple fonction par des représentants de chaque discipline.**

1. « Elle a un devoir d’information. »

Elle est le lien entre la Régionale et les Clubs, entre la C.U.N. et les Clubs, entre les G.T. Nationaux et les G.T. Régionaux, entre les Clubs eux-mêmes ; c’est la raison d’être du Secrétariat. De plus, il n’est pas inutile de créer un « Bulletin de liaison », dont la parution régulière aura pour ambition de faciliter l’information, la formation et la promotion ; la commission réunira chaque année les Présidents de clubs et à chaque fois qu’elle le jugera nécessaire.

2. « Elle a un pouvoir d’organisation. »

Elle procède à l’élaboration du calendrier annuel des manifestations, et cela avant la fin octobre. Une bonne méthode à conseiller : demander à chaque club d’envoyer en juin aux représentants de chaque discipline plusieurs propositions de dates, ainsi que leurs candidatures pour organiser un Championnat ou un Sélectif ; ensuite, grâce à ces données, dans un 1er temps, chaque responsable d’une discipline élabore un projet de calendrier en relevant les doublons et en répartissant au mieux les dates (➔ arriver à concilier l’intérêt des clubs et l’intérêt de la promotion d’une discipline) ; enfin, convoquer en septembre les présidents, pour une dernière réunion d’harmonisation et de décision collective.
Elle peut aussi s’appuyer sur les représentants de chaque discipline afin d’établir et faire respecter un « Cahier des charges » des Championnats régionaux (critères d’attribution ? droits et devoirs du club organisateur ? aide technique du G.T.Régional ? aspect financier ?), et des Sélectifs. Elle peut aussi appliquer les dispositions d’un cahier des charges pour l’organisation des championnats régionaux.
Elle gère les demandes de licences d’Utilisation.

3. « Elle a un pouvoir de contrôle. »

Elle veille à ce que chaque club participe efficacement au développement de l’utilisation dans son secteur d’activité; elle supervise les épreuves organisées par les clubs et se fait communiquer chaque année le rapport d’activité. Elle assure le respect du règlement, en déférant devant le Comité de discipline de la Régionale tout président ou toute personne qui contreviendrait aux règlements de la Cynophilie (sanctions possibles : avertissement, blâme, désaffiliation temporaire ou définitive) ; elle peut aussi demander à un Club, par avis dûment motivé, de sanctionner l’un de ses membres.

PRESIDENT :	SECRETAIRE :

Une POLITIQUE d'INFORMATION, de FORMATION et de PROMOTION

Ces mots sont **les 3 principaux axes d'action** que tout président ou responsable devrait garder en mémoire : ils sont les conditions de la survie et du développement de l'Utilisation en général, des Clubs canins en particulier.

Information

Elle doit être verticale (montante et descendante) et horizontale. C'est à la **C.U.R.** de faire le lien entre les instances nationales (ou régionales) et les clubs ; mais c'est aux **Présidents** ou aux **Secrétaires des Clubs** de veiller à ce que cette information touche tous les adhérents au plus vite ! Créez des panneaux d'affichage ou des boîtes aux lettres pour vos sections !
La **Secrétaire** et le **Président de la C.U.R.** vous adresseront régulièrement toute documentation importante, soit par courrier, soit lors de réunions à thèmes ; les **Coordinateurs des Groupes de Travail** sont aussi des sources de renseignements qu'il ne faut pas hésiter à contacter au sujet des disciplines.

Formation

Multiple, elle est devenue nécessaire et vitale pour nos Clubs. Au niveau national, il existe deux formations: la formation C.N.E.A. (**Moniteur en Agility** puis **Moniteur 2ème degré Agility**), la formation C.U.N.C.B.G. (**Entraîneur de club** puis **Moniteur habilité au mordant**) ; il est admis une équivalence entre les deux formations de base.(1er degré CNEA et Entraîneur CUNCBG)
Après la mise en place par la C.U.N. d'un Groupe de Travail de Formation (le **G.T.F.**), toute Régionale devra être le relais de cette formation au même titre que les autres G.T.

Parallèlement à cette formation d'encadrement, rappelons **la formation technique** qui touche les utilisateurs, les agilitistes, les hommes assistants, les traceurs, … Cette formation est gérée par les Groupes de Travail et conditionne l'évolution du niveau en compétition.

Promotion

Ce doit être aussi le souci permanent de chaque président et de chaque pratiquant !

Nos manifestations canines, officielles ou non (concours, démonstrations hors de nos terrains, téléthon, participation à des fêtes locales, tests d'aptitude en milieu urbain, conventions avec des Villes, sorties dans les Ecoles, etc.), comme notre investissement dans l'Exposition Canine annuelle de la Régionale, sont des actes de promotion : **nous devons y porter une attention particulière et soigner nos contacts avec les élus et les médias.**

La C.U.R. à votre service

LE PRESIDENT :

Le Président dirige et représente l'Utilisation au sein de la Régionale ; il connaît et fait connaître les règlements de la cynophilie française ; il est responsable de la cohésion de la C.U.R. ; il doit savoir s'entourer d'une équipe d'administrateurs ; s'appuyant sur les Groupes Travail régionaux, il travaille à la promotion de l'Utilisation et à la formation des responsables.

➭**Lui adresser :** toute demande de création d'un club, les litiges, les ordres du jour et les comptes-rendus des Groupes de Travail pour le tenir au courant de la vie de la C.U.R., les informations à faire paraître dans le « *Bulletin de la C.U.R.* ».

LE SECRETARIAT :

La Secrétaire exécute le courrier de la C.U.R., veille à la communication interne et s'occupe plus particulièrement de la gestion des licences d'Utilisation.

➭**Lui adresser :** tout courrier concernant les **licences d'utilisation**, les changements intervenus dans un club (comité, adresse, hommes d'attaque,…), les dossiers de demande d'affiliation.

LES REPRESENTANTS DES DISCIPLINES :

Les Groupes de Travail, animés par un coordinateur, sont la colonne vertébrale de la C.U.R. Chaque coordinateur s'entoure de volontaires actifs, centralise l'information concernant sa discipline, organise des réunions et des stages de formation pour développer son sport, propose au secrétariat un pré calendrier annuel, aide les nouveaux clubs à pratiquer la discipline dont il s'occupe, participe au contrôle des dossiers de mise en stage ou d'affiliation.

➭**Leur adresser :** toute demande d'information ou de formation ou de parrainage concernant sa discipline, les projets de concours pour l'établissement du pré calendrier.

Les Clubs Canins
ASSOCIATIONS 1901/1908

« **Les Clubs d'Utilisation sont des Associations** soumises aux dispositions de *la loi 1901* **(*)** sur le contrat d'association, qui ont pour unique objet de mettre en valeur les qualités de travail des chiens suivant les aptitudes de leur race. »

➔ (*) **Les informations qui suivent concernent principalement la loi 1901.**
Si votre association est domiciliée en Moselle ou en Alsace, consultez le Code civil local relatif aux associations et les dispositions de la loi 1908 ; renseignez-vous auprès du Tribunal d'Instance dont vous dépendez.

Comment CREER une association ?

1. **Définition par la loi de 1901 :** « L'association est la convention par laquelle deux ou plusieurs personnes mettent en commun, d'une façon permanente, leurs connaissances ou leur activité dans un but autre que de partager des bénéfices. »
2. **Les statuts des Clubs Canins** sont des statuts types (de 1984) imposés par les instances nationales de la cynophilie française : ainsi, d'après la réglementation de la S.C.C., « il est absolument interdit d'avoir deux membres de la même famille, jusqu'au 2ème degré, dans le bureau. » Par contre, ***le règlement intérieur*** peut apporter des précisions sur le fonctionnement de l'association, précisions qui ne doivent pas contredire les statuts types.
3. **Les formalités administratives :** à la Préfecture ou à la Sous-Préfecture (pour la loi 1901), au Tribunal d'Instance (pour la loi 1908.) produire les documents suivants : une déclaration rédigée sur papier libre, en double exemplaire, précisant le nom, l'objet de l'association, l'adresse de son siège social et l'identité de ses fondateurs (nom, prénom, date et lieu de naissance, profession, nationalité, adresse), ainsi que les signatures d'au moins deux de ses fondateurs + deux exemplaires des statuts datés et signés par au moins deux membres fondateurs + une demande d'insertion au Journal Officiel « modèle A » à retirer à la Préfecture ou à la Sous-Préfecture, ou au T.I. (le versement des droits est à effectuer directement auprès des services des Journaux Officiels) + une enveloppe 162x229mm (affranchie et portant l'adresse d'un des fondateurs) destinée à l'envoi du récépissé de déclaration. ➔ **Ces formalités peuvent varier dans le temps ou selon la région. Renseignez-vous à la Préfecture ou au Tribunal : loi 1901 ou 1908 ?**

Comment MODIFIER une association ?

Vous devez, dans un délai de trois mois, déclarer les changements suivants à votre Préfecture ou Sous-préfecture :

- toute modification des statuts (*après une Assemblée Générale **extraordinaire***),
- le changement de siège social, de titre, d'objet (*après une A.G. **extraordinaire***),
- le changement de personnes chargées de l'administration (le bureau),
- la dissolution.

Il est évident que **ces modifications doivent aussi être transmises à la Commission d'Utilisation Régionale** ; par contre, leur insertion au J.O. n'est pas une obligation.

A la différence d'une A.G. Ordinaire, **une A.G. Extraordinaire** doit être composée du ¼ des membres ; si cette condition n'est pas remplie, elle est convoquée à nouveau dans les conditions d'une A.G. Ordinaire. Les décisions d'une **A.G. Extraordinaire** sont prises à la majorité des 2/3 des voix des membres présents.

Comment GERER une association ?

Le Comité (la Direction collégiale) :

Elu lors de l'A.G., il est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir au nom du Club : il surveille la gestion du Bureau. Dans ces conditions, il est essentiel, pour ses membres, de connaître les Statuts types et de les compléter (en A.G.) par un Règlement intérieur : l'accès au Comité peut ainsi être soit subordonné à une condition minimale d'ancienneté, soit réservé à une représentation limitée ou équilibrée de chaque discipline pratiquée, soit…

Les conjoints ou membres d'une même famille en ligne directe ne peuvent ensemble faire partie du Bureau (Président, Vice-président, Secrétaire, Trésorier).

En cas de faute grave, le Comité peut, à la majorité absolue, suspendre un Président ou un membre du comité de ses fonctions, en attendant la décision de l'A.G. qui doit, en ce cas, être convoquée et réunie dans le mois.

Quiconque est libre d'adhérer à un club ; mais le Comité décide librement – sans avoir à motiver sa décision - d'accorder ou non la qualité de membres aux éventuels prétendants.

Le Président :

Elu par le Comité et seul interlocuteur de la S.C.R., il est **chargé d'exécuter les décisions du Comité et d'assurer le bon fonctionnement du Club** qu'il représente en justice et dans tous les actes de la vie civile. Le **président** incarne la volonté des associés, assure la promotion du club, joue un rôle d'arbitrage interne, sait répartir les tâches et déléguer en utilisant au mieux les qualités des bénévoles, assume le pouvoir de décider et de sanctionner, prépare l'avenir en pensant à la formation de l'encadrement,…

Le Secrétaire :

Elu par le Comité, le Secrétaire est **chargé de tout le travail administratif**. Vu l'évolution actuelle de l'Utilisation, il est impératif que le Bureau choisisse un **secrétaire** capable d'assurer le courrier, de rédiger les ordres du jour et les procès-verbaux des réunions, de gérer les licences, de maîtriser l'informatique, de superviser la communication interne et externe,…

Le Trésorier :

Elu par le Comité, le Trésorier est **garant de la bonne gestion du club** : il veille à la tenue des comptes, présente le rapport financier devant l'A.G., peut tenir à jour le registre des adhérents, ... : il établit le budget prévisionnel, il cherche surtout à donner au Club les moyens financiers de son action,…

L'Assemblée Générale :

Toute A.G. permet de *rendre compte* aux adhérents de l'action réalisée et donc de *contrôler* le travail du Comité, de *débattre* de la vie associative et donc de faire des *critiques ou suggestions*, de prendre des *décisions en commun*, de créer un événement qui augmente la *notoriété du club*.

Elle se réunit une fois par an, et *se compose* des membres actifs à jour de leur cotisation et inscrits depuis 6 mois au moins avant la date de l'A.G. ; les *convocations et l'ordre du jour* sont adressés par lettre au moins un mois avant la date ; le Secrétaire fait signer *la feuille de présence* aux adhérents ; les *délibérations sont prises* à la majorité simple des voix des membres présents.

Pour la bonne préparation d'une A.G.,

1. *avant la réunion* : définir les objectifs de la réunion ; fixer l'ordre du jour ; prévenir et motiver les participants ; assurer l'organisation matérielle de la réunion (documents et salle) ;…
2. *pendant la réunion* : présenter les participants et l'ordre du jour ; désigner une personne responsable du compte-rendu ; encourager la participation ; veiller au respect de l'ordre du jour ; donner de l'information et proposer de nouveaux projets ; noter les bonnes volontés pour les utiliser ensuite ;…
3. *après la réunion* : terminer la réunion par un moment convivial ; rédiger puis signer le compte-rendu pour l'envoyer aux participants et absents ; faire le bilan de l'A.G. ; dans le mois qui suit, adresser à la C.U.R. et à la Préfecture (ou Ss.-Préfecture) les changements du Bureau.

STRUCTURER UN CLUB

Cette page peut vous aider à structurer votre club : *boîte à idées…*

ORGANIGRAMME TYPE

BUREAU :

- **Président**, Vice-président (facultatif),
- **Secrétaire**, Secrétaire-adjoint (facultatif),
- **Trésorier**, Trésorier-adjoint (facultatif)

*Les **deux derniers postes (Secrétaire et Trésorier) peuvent être tenus par la même personne.***

REPRESENTANTS :

- **Des différentes activités ou des disciplines** pratiquées dans le club.

RESPONSABILITES DIVERSES :

- Accueil et inscriptions,
- Bâtiments,
- Boissons, restauration,...
- Planning des moniteurs ou de l'occupation du terrain,
- Relations extérieures et contacts (de préférence, le Président),
- Travaux et entretien.

➔ *Afficher cet organigramme avec adresses et numéros de téléphone des personnes.*

AFFICHAGE et INFORMATION

AFFICHAGE :

- Du Règlement intérieur (affichage obligatoire),
- De l'organigramme des responsables du club,
- De certains numéros de téléphone : SAMU, vétérinaire, pompiers, police,…
- Des activités du club et de leurs horaires,
- Du calendrier des concours ou manifestations,
- Des informations venant de la SCC ou de la SCE, de la CUN ou de la CUR, de la CNEA.,
- Des articles de presse concernant la vie du club,
- Des résultats des adhérents en compétitions.

DOCUMENTATION dont la consultation sera facilitée :

- Les statuts du club, qui doivent pouvoir être lus à tout moment par les adhérents,
- Le registre des adhérents,
- Le dossier d'inscription et d'adhésion,
- Le dossier de demande des licences,
- La présentation des différentes activités du club,
- Les règlements des différentes disciplines,
- Le Chien et la Législation française,
- La Société Centrale Canine, la Cynophilie française, les races de chiens,…
- Le registre des entraînements

Procédure d'AFFILIATION

Extraits de « Caninfo »**, document d'informations générales **édité par la C.U.N.

En général, avant son affiliation définitive, chaque club passe par une étape de « club en stage », stage qui dure au moins deux ans, Pendant cette période, le club devra d'une part respecter les règlements de toute association déclarée (loi 1901) et de la cynophilie française, d'autre part faire preuve d'une activité notable, autant sur le plan de l'organisation de concours que sur le plan des résultats acquis par les chiens de ses membres.

Dossier pour une MISE EN STAGE:

1. Une **attestation**, par la Préfecture ou la Sous-Préfecture, de la constitution d'une association loi 1901 avec les statuts types de la S.C.C., ainsi qu'une attestation d'insertion au journal Officiel. [Pour mémoire, cette demande de constitution comporte une déclaration en double exemplaire (nom, objet, adresse du siège social, identité des fondateurs avec leurs noms, prénoms, dates et lieux de naissance, professions, nationalités, adresses et signatures), ensuite deux exemplaires des statuts types de la S.C.C. datés et signés par au moins deux membres fondateurs, enfin une demande d'insertion au Journal Officiel.] ;

2. Un **exemplaire des statuts** qui doivent obligatoirement être conformes aux statuts types des clubs adoptés en 1984 par la S.C.C. ;

3. La **liste des adhérents** à jour de leur cotisation pour l'année précédant la demande, si le club a plus d'un an d'existence ; ou la liste des membres fondateurs, si le club a moins d'un an ;

4. La **composition du comité** avec des précisions concernant les qualifications cynophiles de ses membres, notamment en utilisation ;

5. La composition du **bureau du comité** (il est absolument interdit d'avoir deux membres de la même famille, jusqu'au 2ème degré, dans le bureau) ;

6. Le **plan de situation du terrain**

7. Une **déclaration du comité s'engageant à** accepter et à respecter les statuts, règlements et décisions de la Régionale ou de la S.C.C.

Tous ces documents doivent être revêtus de la signature du Président et du Secrétaire du club ; ils seront adressés à la C.U.R., qui consultera les Groupes de Travail et les Présidents des clubs pour vérification et approbation.
Ensuite, cette dernière les transmettra à la **Régionale** pour approbation définitive.

Dossier pour une AFFILIATION:

1. Une **demande écrite** à la C.U.R., qui la transmettra à la Régionale ;

2. La liste des membres de son **comité** (+ la composition de son bureau) et de ses **adhérents** ;

3. La liste des **manifestations organisées** (au moins un concours par an) ;

4. Les **résultats obtenus** dans l'année de la demande, avec photocopies des carnets de travail ou des résultats

*Ces documents doivent être revêtus des signatures du Président et du Secrétaire du club ; ils seront adressés à la C.U.R., qui consultera les Groupes de Travail et les Présidents des clubs pour vérification et approbation. Le **Comité de la Régionale**., au vu du dossier, prononcera alors l'affiliation définitive ou décidera d'une prolongation de stage.*

- **S.C.C.** = **S**ociété **C**entrale **C**anine.	- **C.U.N.** = **C**ommission d'**U**tilisation **N**ationale.
- **S.C….** = **S**ociété **C**anine de…	- **C.U.R.** = **C**ommission d'**U**tilisation **R**égionale.

La LICENCE C.U.N.C.B.G.

La licence d'utilisateur : mode d'emploi mis à jour le 1er Septembre 2004
RAPPEL, Tous les chèques doivent être libellés à l'ordre de la SCC – C.U.N.C.B.G. – Licences -

Présentation :

La Licence d'utilisateur est un document personnel attribué à un propriétaire (ou conducteur) et à son chien (qu'il s'agisse d'un chien inscrit au Livre des Origines ou non) : elle **est assujettie à l'adhésion à un Club d'utilisation affilié ou en stage d'affiliation à une Société Canine Régionale (pour la pratique au mordant, ce club doit être habilité par la C.U.C.B.G.)**. **Cette licence comporte une carte plastifiée** (au format d'une carte de crédit) renouvelable tous les ans et une ou plusieurs planches **d'étiquettes annuelles** permettant d'identifier le chien sur le registre des membres du club et d'inscrire les chiens dans les compétitions.

Le montant de **la cotisation annuelle est fixé chaque année et due pour chaque chien** : elle comprend **une assurance** qui concerne le propriétaire et son chien. Cette licence est obligatoire pour pratiquer l'entraînement aux exercices de mordant, quel que soit l'âge du chien et toutes les disciplines gérées par la C.U.N.C.B.G. A noter que la licence, si elle devra continuer à être demandée, **sera gratuite après sept années, consécutives ou non, de cotisation pour un chien**. Ceci afin de permettre en particulier aux chiens ne concourrant plus de participer à des sélections HA, faire des chiens en blancs, ou participer à des entraînements de mordant afin de contribuer à la formation de jeunes HA.

Outre, les possibilités de pratiquer les disciplines officielles reconnues par la Société Centrale Canine**, la licence** comprend le bénéfice d'une assurance responsabilité civile du chien. Celle-ci s'étend à la vie courante en dehors de toutes les activités canines. Cette disposition qui permet une garantie généralisée, est particulièrement intéressante pour les possesseurs de chiens de 2ème catégorie (et ceux de 1ère catégorie nés avant le 1er janvier 1999) qui ont du mal à trouver une assurance qui les prenne en charge.

La couverture du chien pour les accidents lors des entraînements est toujours en discussion, cela implique le contrôle de la validité de la déclaration d'accident (qui pourrait être solutionné par le cahier de présence) et le surcoût qui n'est pas encore déterminé.

Les licences sont à demander dès le 1er octobre (en particulier pour les renouvellements), sur des formulaires disponibles sur le site de la C.U.N.C.B.G. de la Société Centrale Canine et de Cédia ainsi que sur la revue CONTACT.

Procédure habituelle : (Tout courrier doit être visé par la C.U.R./T.)

1 - Conditions et règles d'attribution par la C.U.N. :

- Non-condamnation pour sévices sur animaux,
- Appartenance obligatoire à un club d'utilisation affilié ou en stage d'affiliation,
- Pour les pratiquants du Campagne, Mondioring, R.C.I. et Ring, appartenance à un club habilité à la pratique du mordant sportif et présence d'un Moniteur possesseur du Certificat de capacité,
- Pour les chiens des 1ère et 2ème catégories uniquement, photocopie de leur déclaration en Mairie et attestation écrite qu'ils sont conduits par des personnes autorisées,
- Accords et signatures du président du club (libellé exact et numéro S.C.C.) et du président de la C.U.R./T.,
- Dossier de demande en bonne et due forme.

2 - La demande (à établir sur un formulaire réglementaire au format A4 paru dans " Contact "ou téléchargé ici)

Doit être **faite par le Président du club** ; les formulaires peuvent être téléchargés (voir ci-dessous) ou demandés par les Présidents de clubs aux Présidents de C.U.R./T. Elle est **obligatoirement accompagnée** d'une copie intégrale et parfaitement lisible du pedigree, ou du Certificat de naissance (français ou étranger), ou encore d'une copie de la carte de tatouage (non surchargée) si le chien n'est pas inscrit au L.O. ; elle doit **impérativement porter 3 signatures :** celles du demandeur, du Président de club et du Président de C.U.R./T. (ou du Secrétariat de CUR./T., selon les Régionales).

Elle doit mentionner en cochant la case prévue à cet effet, le nombre de planches d'étiquettes désirées par le demandeur. En cas de non renseignement de cette information, une seule planche sera jointe à la carte.

Le Président du Club regroupe, dans la mesure du possible, les licences, et joint **un seul chèque, de Club ou de la Régionale** (correspondant au coût total des demandes et libellé à l'ordre de la S.C.C. – C.U.N.C.B.G. - Licences), pour expédier le tout au Président de C.U.R./T (ou au Secrétariat C.U.R./T., selon les Régionales), qui les vise et les transmet à **Cédia.-Service Licence- 31230 COUEILLES**

Comme le cachet de la C.U.R./T., le cachet du Club, qui doit mentionner clairement le libellé du club et l'adresse de son siège social, sera obligatoirement apposé sur le formulaire ; ceci, afin d'éviter les erreurs d'identification et pour justifier de l'authenticité de l'origine du document ; la signature du Président de club n'est une garantie qu'a posteriori, en cas de contestation. Toute demande de licence non conforme, ou ne comportant pas tous les visas dont celui de la C.U.R./T, ne sera pas prise en compte.

Les **demandes de renouvellement sont à envoyer fin septembre - début octobre :** joindre une copie de document justifiant l'identité du chien et les coordonnées du propriétaire ; remplir entièrement l'imprimé en notant le numéro de la licence en fin de validité ou en y collant une étiquette, si tous les renseignements y figurent déjà. *Ces renouvellements passent toujours par la C.U.R./T. pour la signature du Président ou du Secrétariat.*

3 - Le retour : le Président du Club reçoit les licences et les planches d'étiquettes destinées aux inscriptions dans les concours ; les présidents de CUR reçoivent parallèlement un récapitulatif des envois aux clubs. **Délai total : environ 30 jours à réception de la demande par Cédia .**

➔ **Pour les chiens qui participent à une compétition, la licence devra être présentée OBLIGATOIREMENT au juge à chaque concours.**

Quelques cas particuliers :

Etiquettes supplémentaires : adresser la demande (+ une *étiquette* collée sur le formulaire habituel) et un *chèque de club ou de régionale d'un montant du tarif en vigueur* (libellé à l'ordre de la S.C.C.) *à la C.U.R./T.*, qui transmettra à **Cédia**.

Perte de la licence *:* faire une demande de duplicata (+ une *étiquette* collée sur le formulaire habituel) et un *chèque d'un montant du tarif en vigueur* (à l'ordre de la S.C.C.) *à la C.U.R./T.*, qui transmettra à **Cédia**.

Changement de domicile impliquant un changement de club **:** faire une demande de planches d'étiquettes à la nouvelle adresse. Joindre une *étiquette* collée sur le formulaire habituel, un chèque d'un montant du tarif en vigueur (à l'ordre de la S.C.C.) et un justificatif de changement de domicile. Cette demande est à faire *par l'intermédiaire du Président de la C.U.R./T. du nouveau club.*

Changement de propriétaire : la licence devient alors caduque ; une nouvelle demande doit être faite, accompagnée d'un chèque d'un montant du tarif en vigueur à l'ordre de la S.C.C. Elle sera signée par le demandeur et le Président de club, puis adressée *au Président de C.U.R./T.*, qui la transmettra ensuite à **Cédia**.

Changement de club en cours d'année civile (1er janvier / 31 décembre) **: il n'est pas autorisé par la C.U.N.** Toutefois, certaines circonstances exceptionnelles peuvent justifier un examen particulier. Dans ce cas, une demande motivée, accompagnée d'un chèque d'un montant du tarif en vigueur à l'ordre de la S.C.C., sera adressée (*par l'intermédiaire du Président de la C.U.R./T.*) au responsable des licences de la C.U.N. ; elle doit OBLIGATOIREMENT être signée par le demandeur et par les DEUX Présidents (celui du club précédent et celui du club demandé).

Adhésion à deux clubs : si un utilisateur adhère à deux clubs, il déclarera sur sa licence un seul club, le plus proche de son domicile et devra obligatoirement concourir sous les couleurs de celui-ci.

Attestation d'assurance : pour les chiens de 1ère et 2ème catégorie une attestation d'assurance est envoyée UNIQUEMENT sur demande lors de la délivrance de la licence. Toute demande ultérieure devra être accompagnée d'un montant de 2 € pour couvrir les frais administratifs.

Confirmation à titre initial : pour les chiens NON LOF titulaire d'une licence et ayant obtenu la confirmation à titre initial depuis la délivrance de ce document, il y a lieu de demander le renouvellement au titre de cette confirmation en joignant l'ancienne étiquette, une photocopie du pedigree et la carte d'identification du chien.

Enfin, sachez que le logiciel de gestion des licences ne peut pas tenir compte de toutes les situations : c'est donc aux licenciés et aux présidents (de clubs ou de C.U.R./T.) qu'incombe **la gestion concertée des cas particuliers**.

Tout courrier doit être visé par la C.U.R./T avant de parvenir à Cédia.
(les courriers non visés seront retournés à la C.U.R.)

Litige : Solange ROSER – 22, rue des Corporations 57100 THIONVILLE
Tél : 06 13 11 44 99 – E-mail solange.roser@wanadoo.fr -

Chaque demande spécifique doit être faite à l'aide du formulaire réglementaire habituel disponible

La PRATIQUE d'un SPORT CANIN

FICHE MODELE A COMPLETER

↳Pour tout complément d'information, contactez les Coordinateurs des Gr. de Travail.

AGILITY : **coordinateur : …..** **(Tél…..)**

Conseiller Technique Régional **(C.T.R.)** : …… **(Tél…..)**
Secrétaire et responsable informatique « progagil » : …… **(Tél…..)**
Stages et formation : moniteur Agility, moniteur formateur.
Dossier technique : Pour tout renseignement (liasses, feuilles de terrain, demande de licences Agility, tests d'aptitude à l'éducation sociale du chien,…), consulter le « *B.O.* » annuel de la C.N.E.A. envoyé à chaque agilitiste ; ou commander la « *Carte Infos. C.N.E.A.* » au secrétariat national.

CAMPAGNE : **coordinateur : ………………** **(Tél…..)**

Stages et formation : moniteur « de mordant », conducteurs, hommes assistants,…

MONDIORING : **coordinateur : …** **(Tél…..)**

Stages et formation : moniteur « de mordant », conducteurs, hommes assistants,…

OBEISSANCE : **coordinateur : …** **(Tél…..)**

Stages et formation : conducteurs,…

PISTAGES Français et Utilitaire : **coordinateur : …..** **(Tél…..)**

Stages et formation : traceurs, conducteurs,…

R.C.I. : **coordinateur : …..** **(Tél…..)**

Stages et formation : moniteur « de mordant », hommes assistants, traceurs, conducteurs,…

RING : **coordinateur : ...** **(Tél…..)**

Stages et formation : moniteur « de mordant », hommes assistants, conducteurs,…

Ce ne sont pas des disciplines, *et pourtant elles sont soit l'activité de base de tout club canin, soit la base de leur activité !*

L'EDUCATION CANINE : **coordinateur : ….** **(Tél. : …)**

Dossier technique ?
Stages et formation : moniteur en Education Canine S.C.C., entraîneur de club.

LA FORMATION : **coordinateur du G.T.R.F. : ………** **(Tél. : …)**

ORGANISER une épreuve

« _Pense-bête_ » à compléter par votre expérience ! **Dans un premier temps, sachez que le *Secrétariat* de la C.U.R. et les coordinateurs des *Groupes de Travail* sont à votre disposition pour tout renseignement, plus particulièrement au sujet des** feuilles de jugement**, des** règlements**, du listing des juges ou des** hommes d'attaque **, du cahier des charges des** Championnats **ou des** Sélectifs **ou des** Sélections **; que des informations plus précises figurent dans les différents *Règlements* des disciplines, à consulter impérativement.**

AVANT

⇒ **Programmer la date** auprès de la C.U.R. lors de l'élaboration du calendrier en septembre.

⇒ **Contacter rapidement par courrier** les juges pressentis, les hommes assistants (après autorisation de leurs présidents), les cultivateurs et les gardes-chasse pour les terrains de pistage.

⇒ **Vérifier le matériel indispensable, le stock des feuilles de pointage et de terrain**,…

⇒ **Préparer le sponsoring de la manifestation.**

1 à 2 mois minimum avant le concours :

⇒ Envoyer **les feuilles d'engagement aux clubs** et **l'info. à la presse spécialisée**.

⇒ **Prévenir la S.C.C. que tel juge a été choisi**, afin que leurs déplacements soient *couverts par l'Assurance de la S.C.C.* Rappel : un homme assistant, même en déplacement, est couvert par l'assurance de son club. Conséquence : si un homme assistant se déplace, il doit en avertir son club, afin que ce dernier en avise son assureur !

⇒ **Ecrire à la Direction Départementale des Services Vétérinaires** (au moins trente jours avant, pour demander l'autorisation préfectorale d'organiser le concours).

⇒ **Ecrire à la Mairie** (pour demander l'ouverture d'une buvette provisoire, l'informer et avoir son aide).

⇒ **Lister le matériel et le personnel nécessaires** à l'organisation de l'épreuve : ne pas oublier la sécurité et le secourisme...

1 semaine avant le concours :

⇒ **Confirmer** par téléphone **aux juges et hommes assitants** leur engagement.

⇒ Préparer **la réception des juges et hommes assistants** (Hôtel**NN mini.) : ainsi un juge peut demander à « être pris en compte » depuis la veille et jusqu'au lendemain matin du concours.

⇒ **Expédier aux Services Vétérinaires Départementaux la liste des chiens** et des concurrents avec adresses.

⇒ **Préparer et finir le programme**, si nécessaire.

⇒ **Prévenir la presse locale** (y joindre un dossier de presse expliquant la discipline et présentant le club) **et organiser la publicité** (affichage, fléchage, en respectant la législation : par exemple, pas d'affiches accrochées aux feux tricolores !).

⇒ **Envoyer des invitations**, pour renforcer son implantation locale ; mettre en forme son « discours ».

⇒ **Préparer le matériel du secrétariat** (feuilles de jugement, de pointage, de terrain, affichage,…) **et le matériel du terrain.**

PENDANT

⇒ **Accueillir le juge, les concurrents,…**

⇒ **Recevoir** le vétérinaire mandaté pour le contrôle sanitaire, la presse (prévoir toujours des documents écrits pour les journalistes), les représentants de la Mairie, les invités,…

⇒ **S'assurer du bon déroulement du concours** : secrétariat, terrain et hors-terrain, photos,…

⇒ **Préparer les enveloppes de vacations des juges et hommes assistants**, pour les leur remettre avant leur départ.

APRES

⇒ **Envoyer des lettres de remerciements** aux personnes ou organismes qui ont apporté leur aide.

⇒ **Archiver** les feuilles de pointage ; **envoyer** à la presse spécialisée un compte-rendu (avec photo), au Secrétariat de la CNEA le rapport de concours.

⇒ **Faire le bilan moral et financier** de la manifestation : leçons à retenir ?

DOCUMENTATION

La Cynophilie : ouvrages et revues.

- « **Règlements généraux de la Cynophilie française** », **édités par la S.C.C.**
  Sommaire : les statuts de la S.C.C et des Associations affiliées, *les statuts types des Clubs d'utilisation*, le L.O.F., la Confirmation et les Expositions, les Juges,…
- « **Caninfo – Document d'Informations Générales** », **édité par la C.U.N.**
  Sommaire : la S.C.C. et les Régionales, la C.U.N. et les G.T., les Juges, les Hommes assistants et les traceurs, les épreuves de travail, l'organisation de concours,...
- « **Revue Officielle de la Cynophilie Française** », **revue trimestrielle de la S.C.C.**
  Sommaire : les procès-verbaux des Comités de la S.C.C., les comptes-rendus des Commissions, les dernières informations, le listing des Clubs de races,…

➔ ***Ces trois documents ci-dessus*** *- la base de la documentation de tout président -* ***sont à commander*** *directement à la S.C.C., à Aubervilliers (tél. 01.49.37.54.00).*

- **Deux bulletins officiels : le B.O. annuel de la C.N.E.A.** envoyé à chaque agilitiste licencié, **le B.O. de la C.U.N. (« Contact »)** envoyé aux juges, aux présidents de club et à tous les licenciés.
- "**Le moniteur de club**" par MM. Mus et Porcu, **manuel disponible à la S.C.C.".**
  Sommaire : toutes les connaissances que doit avoir et transmettre un moniteur.
- "**50 soins de 1ère urgence pour secourir mon chien**", ouvrage collectif de l'UMES, **dans la collection Pocket-Pratique.**
- "**Répertoire national des clubs d'éducation, d'utilité et de sport canin**", réactualisé chaque année et édité par la **revue "Sans laisse"** (tél. 04.67.71.55.69).
  Sommaire : liste des clubs par Régionale, liste des hommes assistants et des juges.
- "**Sans laisse**", **magazine mensuel de l'Education et des Sports canins vendu en kiosque**, et vendu par abonnement avec **un cahier supplémentaire "Sans laisse INFOS".** Cette revue propose aussi **une sélection de livres spécialisés** sur le chien de sport à commander.
- "**Guide pratique du chien de sport et d'utilité**", par l'UMES et Royal Canin.
  Sommaire : le chien de sport, sa préparation, ses affections pathologiques,…

La Vie Associative : livres et revues…

- « **Comment fonder et administrer une association** »
  par F. Lemeunier, Ed. Delmas.
- « **Guide du dirigeant d'association** »
  par Bardout et Ruchaud, Ed. Seuil.
- « **Associations mode d'emploi** » (tél. : 04.76.65.93.78.) ou « **Le Journal des Associations** » (tél. 01.44.88.54.00.) , revues mensuelles pour bien gérer son association.

Les Clubs et INTERNET, Minitel :

Outre les sites déjà mentionnés (la S.C.C., la Régionale, p.02), on peut consulter aussi :

- **Site de la S.C.C. :** www.scc.asso.fr
- **Site de la Régionale :**
- **Site sports canins :** www.crealinks.net/sports-canins
- **Site de « Sans laisse » :** www.sanslaisse.com **(ou par Minitel au 3615-CYNOFIL)**
- **Site Agility :** www.cnea.net
- **Site Vétérinaire :** www.wanimo.com
- **Site Associations :** www.associationmodeemploi.fr
- **Site C.U.N.C.B.G.** www.cun-cbg.com
- **…………………………..**

LE BUREAU du comité

(organe exécutif de l'association, pouvoir collégial sous le contrôle du Comité)

PRESIDENT

- il **représente** l'association dans tous les actes de la vie civile, mais n'est pas pour autant habilité à engager seul l'association ; - il est responsable de la **cohésion** de l'association (réaffirmation des valeurs communes, définition d'une certaine **politique** et débat sur les grandes orientations) ; il distribue les rôles et répartit les tâches ; - il doit essayer de maîtriser la taille des structures, de **valoriser la formation** des acteurs ;
- il est **l'animateur** des réunions du Comité (se retrouver entre soi + gérer les affaires communes par l'information, le débat et la décision) ; il est responsable de l'ordre du jour et du compte-rendu ;
- il est chargé des **relations extérieures** (SCC et SCE, CUN et CUR, Mairie, OMS, Presse, Administration,...) ;
- il travaille à la **promotion** du club, à sa bonne image.

VICE-PRESIDENT

- il est là pour **seconder** le Pdt. et assurer la **continuité** lors de l'absence ou du départ de ce dernier ; s'il existe (ce poste n'est pas une obligation, vu la taille du club), il doit faire l'unanimité au sein du comité mais aussi partager les grandes orientations sur lesquelles le Pdt. a été élu ; - alors que le Pdt. serait plutôt responsable de la politique extérieure du club, le Vice-Pdt. serait davantage chargé de sa **politique intérieure :** entre les différentes sections, il créera un climat de solidarité, de tolérance et de démocratie.

TRESORIER

- il est garant de la bonne **gestion** de l'association, et aide à traduire financièrement la volonté politique du Comité ; il fait un rapport de la situation à chaque réunion du Bureau ou du Comité.
- il tient les comptes mensuellement en respectant la présentation imposée, et exécute rapidement les opérations décidées par le Comité pour éviter les agios ou la perte d'intérêts ;
- il sait mois par mois les dépenses prévues, les répartit pour éviter le découvert, économise en fonction des entrées et des sorties ; pour cela, il établit un **budget prévisionnel** ou un plan de trésorerie ;
- en relation avec le Secrétaire, il sôccupe des cotisations (double contrôle mois par mois) ;
- pour les manifestations, il prévoit un **fonds de caisse ;** il fait le **bilan** le soir même avec le responsable de la section ou de la manifestation ;
- il présente pour /A. G. un **état des comptes** (rapport financier annuel) selon les règles établies ; il trouve un ou deux contrôleur(s) aux comptes pour vérification et signature.

SECRETAIRE

- il partage le courrier avec le Pdt. ; mais, plus particulièrement, il rédige les **comptes-rendus** des réunions, celles du comité ou autres, et assure le **secrétariat de l'A.G.** et **l'archivage** du club ;
- il veille à la **communication interne** (descendante, montante et horizontale), et fait circuler l'information entre membres ou sections ; - au niveau des sections de compétitions et de la restauration, il veille au respect des **cahiers des charges** établis et votés en comité ;
- il supervise les sections dans l'organisation de la **préparation** (autre que technique) de leur concours (choses à faire, par qui et quand ?) et dans l'établissement de leur **budget prévisionnel** annuel d'équipement (matériel et devis ?) ; - lors d'une manifestation, si la section le lui demande, il peut aider au secrétariat des concurrents et à leur accueil (pointage des arrivants, tirage au sort, dossards, programme,...) ; - il seconde le Trésorier dans la mise en place et le suivi de la **restauration** et de la **buvette,** lors des concours ou manifestations ; - il gère le **planning** des présences des moniteurs d'Éducation, pour les séances dominicales ou autres.

REGISTRES et PROCES-VERBAUX

PREAMBULE

Art. 13 des Statuts types des Clubs canins : « Les délibérations du conseil sont constatées par des Procès-verbaux, qui sont soumis à l'approbation du Comité et ne peuvent être publiés qu'après approbation.

Il ne faut pas confondre le registre des délibérations avec le registre spécial, qui sont tous les deux une obligation, soit statutaire, soit légale.

REGISTRE DES DELIBERATIONS OU PROCES-VERBAUX

Ce **registre des délibérations** (imposé par les Statuts types) sert avant tout au bon fonctionnement de l'association : il constitue la preuve de la régularité des décisions prises. Les blancs, les ratures, les feuilles volantes non numérotées, non signées, sont à bannir.

Au cours de chaque réunion de comité, le président de séance **fait valider par** les participants le PV de la réunion précédente.

Ces PV doivent **être conservés au siège de l'association,** pour un libre accès.

-~ **Comment construire son PV de réunion**

- intitulé, date et heure,
- liste des participants présents, des absents, des excusés, (quorum atteint pour que les décisions prises soient valides ?)
- ordre du jour (parties du PV), questions ajoutées à l'ordre du jour,
- lecture et adoption du PV de la réunion précédente, avec deux signatures (celles du Président, du Secrétaire ou du Trésorier) avant affichage et archivage par ordre chronologique,
- rédaction des différentes interventions (sans se noyer dans les détails !), en visant l'impartialité et en notant le nom des intervenants,
- formulation claire de ce qui est proposé au vote, des modalités de vote (à main levée, à bulletin secret ou non,...) et des résultats (validité au regard des quorums),
- signatures d'au moins deux participants à la réunion (voir plus haut).

REGISTRE SPECIAL

Un autre registre, dit « spécial » et imposé par la loi, doit être tenu, sur lequel seront inscrits tous les changements intervenus dans sa direction ou ses statuts : il peut être réclamé par les autorités administratives et judiciaires, tout au long de la vie de l'association.

Concrètement, il s'agit d'un simple cahier, sans feuilles volantes, dont chaque page est numérotée, datée et signée par le Président.

~ **Il doit comporter les mentions suivantes, inscrites à la main par le Président**

- les changements de personnes du Comité (après élections en A.G.),
- les changements d'adresse du Siège social,
- les modifications dans les Statuts (après une A.G.Extraordinaire),
- les acquisitions immobilières de l'association,
- les récépissés délivrés par la Préfecture lors des différentes déclarations de modification du Bureau ou des Statuts.

REGISTRE DES MEMBRES

Doit y être inscrits chaque nouvel adhérent, y porter éventuellement l'étiquette de son ou ses chiens, et le tenir à jour (dates d'arrivée, dates de sortie)

REGISTRE DES ENTRAÎNEMENTS

A remplir à chaque entraînement, signature des membres y participant, signature des moniteurs ayant encadré la séance, et ce y compris pour les personnes venant d'un autre club

LE TRÉSORIER et LA COMPTABILITÉ

Chaque association doit rendre compte de ses mouvements financiers à ses membres et à ses éventuels partenaires (collectivités, banques,...). On appelle « pièces comptables tout ce qui justifie ou authentifie ces mouvements financiers : factures, quittances, tickets de caisse, notes de frais, talons de chéquiers,...
Le **trésorier devra :** suivre mensuellement la trésorerie, associer un justificatif à chaque opération, présenter régulièrement un état de la situation, valider le budget prévisionnel, élaborer le rapport financier annuel. Une association à but non lucratif peut réaliser des opérations susceptibles d'engendrer des **bénéfices,** à la seule condition qu'elle ne procède pas à une redistribution directe ou indirecte de ceux-ci entre ses membres.
+ En principe, **celui qui décide d'engager une dépense n'est pas celui qui procède au paiement ;** il est donc important, pour éviter les contestations, que toute dépense soit décidée par le Bureau ou le Comité mais réglée par le Trésorier.

Les bases de la comptabilité associative

1. Ranger et classer les pièces comptables : le plus courant est de créer 4 classeurs
   - Un pour les cotisations, les dons et les subventions,
   - Un pour les recettes (produits) des activités ou autres,
   - Un pour les dépenses (charges) acquittées et les notes de frais,

   CJ Un pour la banque et les pièces bancaires.
2. Numéroter les pièces comptables

   C7 Soit chronologiquement, avec la date (par ex. 2003-02-28),
   - Soit en attribuant un numéro d'ordre (1, puis 2, puis 3,...)
3. Plan comptable adapté à votre activité

   C7 N° de la pièce, date, libellé, banque (n° du chèque, liquide), mode de paiement, recettes, dépenses,

   ! Vérification mensuelle de l'exactitude des relevés bancaires : rapprochements bancaires.

Réussir son budget prévisionnel

1. Traduire en chiffres et à l'avance le projet de l'association pour l'année à venir : budget de fonctionnement (assurances, emprunts,... // cotisations, manifestations, subvention,...) et budget d'investissement ou d'équipement (matériel, bâtiment et terrain).
2. Prendre le compte de résultat (dépenses et recettes) de l'an dernier (N-1) ; ensuite, évaluer (prévision), poste par poste, les charges et les produits de l'année future (N+1) ; enfin, mesurer les écarts entre ce qui a été réalisé et ce qui était prévu (réalisé).
3. RECETTES [cotisations, subvention, recettes de manifestations,...] - DÉPENSES [assurances, courrier et secrétariat, matériel, déplacements, ...]
4. Grâce au plan de trésorerie, on peut établir mois par mois le solde bancaire prévisible et repérer à l'avance les mois difficiles à franchir.

Modèle de note de frais

LOGO du Club canin: ....
Note de frais du mois de ....
NOM de l'intéressé: ....
Fonction : ....
1. Frais de déplacement (véhicule personnel - SNCF)
Date :.. Motif et lieu de déplacement : Nombre de Km : Taux
: .... Montant *2. Autres frais* (repas, hébergement,...) :
justificatifs annexés 3. TOTAL du mois: ....
4. Remboursement (toujours) par chèque n° : *8*

Date : .... Visa de l'intéressé : Visa du Président : Visa du Trésorier:

RESPONSABILITES et ASSURANCES

L'Association est une personne morale responsable : la responsabilité des dirigeants peut être **financière, pénale ou civile.**

Aucune assurance n'assure l'impunité des dirigeants, qu'ils soient une personne physique ou une personne morale !

RESPONSABILITE FINANCIERE

Elle n'implique que les membres du Bureau et particulièrement le Président, s'il y a faute de gestion ou défaut d'information ou de transparence vis-à-vis du Comité ou de l'A.G.

La seule « assurance » des dirigeants est de tenir mensuellement une comptabilité rigoureuse et transparente.

RESPONSABILITE PENALE

Il y a responsabilité pénale, lorsqu'il y a infraction à la loi, qui entraîne une condamnation et une peine : ce n'est pas le préjudice subi par quelqu'un qui est en cause mais l'infraction elle-même. Les dirigeants ne seront retenus pénalement responsables que s'ils ont violé délibérément une obligation de sécurité ou de prudence prévue par la loi ou s'ils ont commis une faute caractérisée qui exposait autrui à un risque d'une gravité qu'ils ne pouvaient ignorer. **Il n'y a aucun moyen de s'exonérer de sa responsabilité pénale, même par une assurance.**

RESPONSABILITE CIVILE

Cette responsabilité n'est engagée que si la preuve est faite que les dommages causés résultent d'une faute intentionnelle, de l'imprudence ou de la négligence de l'association, voire des dirigeants : il y aura alors des dommages et des intérêts à payer à la victime. Ainsi, une clause qui tenterait de limiter la responsabilité de l'association, particulièrement en ce qui concerne l'obligation de sécurité, risque d'être considérée comme nulle par les Tribunaux. Par contre, il y **a moyen de couvrir cette responsabilité civile par une assurance.**

QUEL CONTRAT D'ASSURANCE ?

La loi prévoit une obligation d'assurance de responsabilité civile. Le problème est de trouver un contrat bien adapté aux activités de l'association. Il existe 2 types de contrats : le contrat multirisques et les contrats séparés par types de risques. **Faire un inventaire**

Il des risques liés au fonctionnement quotidien [activités, personnes, locaux, matériel et dommages.] ;

Il des risques liées à votre activité propre [dressage, entraînements,...] ;

C7 des risques liés à des manifestations exceptionnelles [concours, démonstrations et manifestations lieux, activités, public, matériel,...]

Et se poser d'abord la question : **comment limiter ces risques ?**

BIEN ASSURER UN CLUB CANIN

1 D'abord, couvrir, grâce à une **assurance Responsabilité civile,** les dommages pouvant être occasionnés par le club ; de plus, exiger du nouvel adhérent une photocopie de son **contrat de Responsabilité civile -** Chef de famille ».

2. Toute personne participant à l'association devrait être couverte [ses dirigeants, ses bénévoles, ...], à la fois pour les dommages qu'elle pourrait provoquer, mais aussi pour ceux dont elle pourrait souffrir.

3. Une assurance particulière assure déjà tous **les licenciés CUN,** dans les compétitions, les entraînements et les séances de monitorat (éducation et toutes disciplines CUN). Généraliser cette licence à tous les adhérents peut être un bon moyen de réduire, de manière significative, les dépenses d'assurance.

4. Une autre assurance spécifique doit couvrir **les Hommes Assistants,** sur le terrain du club et lors des concours ou entraînements extérieurs.

5. Une assurance doit être souscrite contre divers événements menaçant **les locaux ou les biens** incendie, vol, dégâts des eaux,...

6. En cas de restauration, pensez aussi à vous assurer contre **l'intoxication alimentaire.**

7. Pour une manifestation exceptionnelle, des **extensions de garanties** sont souhaitables.

8. Attention aux délais de déclaration du sinistre : 24h. pour un vol, 5 jours après un sinistre,...

DOCUMENT PREPARATOIRE A UN CONCOURS RING
~ Le contenu peut être adapté à chaque discipline...

Le but de ce document est de repréciser ce qui a été prévu pour le concours et de définir ce qui reste à faire, et par qui...

RING	2 SECRETAIRES	
	1 COMMISSAIRE DE RING	
	2 HOMMES DE TERRAIN	
	1 LANCEUR D'APPAT + HOMME DE CORVEES	
TOTAL	7	7

PREPARATION D'UN CONCOURS - LISTE DES TÂCHES

Tâches Administratives	**Qui fait**	**Observations**
Prévenir les Services vétérinaires (2 mois avant).		
Choix des H.A. et des Juges pour couverture d'assurances à envoyer à la SCC.		
Réservation hôtel pour hébergement juges et HA		
Contact avec le vétérinaire pour le dossier de vaccination (1 semaine avant le concours).		
Recherche des chiens «en blanc ».		
Prévenir la presse spécialisée.		
Prévenir les journaux locaux, pour annoncer la manifestation et couvrir celle-ci.		
Envoyer les feuilles d'engagement aux clubs, avec les réservations pour les repas.		
Courrier pour récupérer le challenge attribué ?		
Contact sponsor pour coupes, lots, affiches...		
Contacter Mairie pour tonte du terrain, sono,...		
Envoyer invitations pour vin d'honneur.		
Responsable de la réception des engagements.		
Conception du programme.		
Préparation de la liste des concurrents à afficher.		
Réponses d'engagement aux compétiteurs.		
Compte-rendu aux revues canines, journaux.		
Mise en place d'une tombola ? Billets et lots ?		
Accueil de la presse et dossiers de presse.		
Tâches Achats	**Qui fait**	**Observations**
Acheter feuilles de pointage, CSAU ?		
Acheter récompenses, lots, coupes (combien ?)		
Appâts ? Cartouches ? Plâtre pour tracer terrain ?		
Fournitures de secrétariat, poubelles, papier WC		
Cadeau au juge.		
Tâches Trésorerie	**Qui fait**	**Observations**
Trésorerie, fonds de caisse, enveloppes pour juge et H.A. Enveloppe SCC des 1,5 euro par concurrent.		
Responsable de la caisse, du bilan en fin de journée.		
État des stocks boissons et nourriture (début // f n de journée).		

Tâches Matériel	Qui fait	Observations
Terrain : tonte, obstacles, sauts, traçage du terrain, tableau d'info. pour les concurrents et visiteurs, feuilles de pointage, sono, revolver, panier, cartouches, objets, appâts. Préparer locaux et boissons pour les HA, le Juge et le secrétariat. Vérifier si le parcours et le matériel sont aux normes et au complet. Achats ? Terrain : installation et nettoyage (poubelles).		
Tâches Déroulement de l'épreuve	**Qui fait**	**Observations**
Responsable du déroulement de l'épreuve.		
Rôle de chacun.		
Accueil des concurrents (inscriptions, prise des carnets de travail, remise enveloppes boissons + ticket repas).		
Tirage au sort pour ordre de passage des concurrents + notation sur programme.		
Appel des concurrents.		
Installation des coupes pour la remise, podium.		
Responsable de l'accueil des invités et des médias.		
Différentes prises de parole ?		
Remise des coupes.		
Remise des carnets de travail.		
Tâches Restauration - Buvette	**Qui fait**	**Observations**
Tarifs pratiqués (repas, boissons...).		
Gaz ? Horaire du repas ?		
Menu à définir et prix à fixer (repas - boissons)		
Nombre de concurrents inscrits + nombre de réservations repas.		
Courses et achats (pain, restauration et buvette).		
Prévoir café + ... gratuits à l'accueil du matin.		
Repas sur table ?... avec couverts ?		
Restauration rapide ?... avec frites ?		
Cuisiniers ?		
Au service ?		
A la vaisselle ?		
Personnel restauration rapide ?		
Buvette intérieure / extérieure ?		
Vente des tickets repas et boissons.		
Attribution tickets gratuits pour repas et boissons (voir cahier des charges du club).		
Préparation du vin d'honneur		
Définir les gratuités		
Repas du juge : désigner les accompagnateurs		

RAPPELS:

Prix des engagements

- CSAU
- Brevet ou échelon
- Brevet + CSAU

Prix des boissons

Prix des repas :

ASSEMBLEE GENERALE
(Clubs canins – lois 1901-1908 et statuts types 1984)

RAPPEL : LES TROIS INSTANCES PRESIDEES PAR LE PRESIDENT

Ces trois instances sont définies pars les « Statuts types des club d'Utilisation adoptés par le Comité de la S.C.C. le 19 septembre 1984 » (in « Règlements généraux de la Cynophilie française » , pp. 61-63, Ed.1987) **; ces statuts types prévalent sur les statuts plus généraux de la loi 1901 ou 1908.**
L'Assemblée Générale (ou A.G.) est ouverte à tous les adhérents. Elle est un lieu d'informations, de débats et de résolutions : elle détermine les grandes orientations, entend les rapports moraux et financiers, donne quitus aux administrateurs ou prononce leur révocation, élit les membres du Comité, prend des sanctions,…
Le Comité (ou Conseil d'administration) est l'organe de direction, dont le nombre de membres est laissé libre : il met en œuvre la politique définie par l'A.G. ; il fixe annuellement le montant de la cotisation,… Bref, il a des pouvoirs importants dans la gestion courante de l'association, dont il rendra compte devant l'A.G.
Le Bureau (le président, le secrétaire et le trésorier) est l'organe exécutif de l'association. Il dispose des pouvoirs propres liés à ces trois fonctions : mais le pouvoir de ses membres reste sous le contrôle du comité.

ORGANISATION de l'A.G. ordinaire « qui se réunit une fois par an ».

1. AVANT L'A.G. :

- Convoquez tous les adhérents dans les délais convenus : les **convocations** sont « adressées au moins un mois à l'avance par voie de bulletin ou par lettre contenant l'ordre du jour (voir §2.) déterminé par le comité » ; cet ordre du jour ne pourra pas être modifié en séance. Précisez le lieu, l'heure de début et de fin ; rappelez, si nécessaire, les conditions des élections (pour être électeur ou candidat). Il est même souhaitable d'y joindre le compte-rendu de l'A.G. précédente et un état des comptes à soumettre au vote, afin de gagner du temps lors de l'A.G., de permettre aux membres de préparer cette assemblée et donc d'y jouer un rôle plus actif.
- Pensez aux **invitations** : elles peuvent être envoyées à la Mairie, à la Presse, à l'Administration (Police, Gendarmerie,…), aux Vétérinaires,… Il est essentiel de travailler, par ce biais, l'implantation locale du club.
- Nommez un responsable de la **feuille de présence** (signée par les membres entrant en séance et certifiée ensuite par le Pdt.) et désignez le **bureau de l'A.G**. (la présidence de la réunion peut être assurée par le Pdt. du club, ou par le Secrétaire, ou par un membre du comité désigné à cet effet par le comité ; le secrétariat, par le Secrétaire ou par une autre personne.) Rendez la salle accueillante ; si nécessaire, prévoyez sono, **bulletins de vote**, tableau, transparents,…

2. PENDANT L'A.G. :

- Il est essentiel que le **président de séance** soit capable de répartir les temps de paroles des différents intervenants, de gérer les débats et d'organiser les élections.
- Exemple d'un **ordre du jour** : accueil du président (salutations et remerciement aux présents, présentation du comité et du bureau de l'A.G., rappel des objectifs et de l'ordre du jour de cette A.G.) – lecture du compte-rendu de l'A.G. précédente (vote) – état des comptes et cotisation (vote) – litiges ou problèmes de discipline (vote) – bilan des différents responsables (vote) – remarques et propositions des membres (vote) – interventions des invités - élections (vote) – conclusion du président.

3. APRES L'A.G. :

- Rédigez rapidement le **compte-rendu de cette A.G.** et adressez-le au secrétariat de la C.U.R.
- Transmettez, si nécessaire, à la Préfecture ou à la Ss.-Préfecture, les **modifications du Bureau** (fonction au sein du bureau, nom, prénoms, adresse, date et lieu de naissance, profession) ; mentionnez le N° d'enregistrement de l'association sur le courrier.
- **Portez à la connaissance des membres le compte-rendu**, qui sera soumis au vote de l'A.G. suivante.

Pour pratiquer le mordant, au sein des clubs…

Résumé des conditions

En application de la loi 99-5 et des textes qui en découlent, pour pratiquer le mordant dans un club,

- **<u>les utilisateurs</u> doivent remplir 3 conditions :**

1. exercer cette activité dans le cadre de l'amélioration des races de chiens en France ;
2. être membres d'un Club affilié à une S.C.R., habilité par la C.U.N. et agréé par la D.D.des Services Vétérinaires ;
3. s'entraîner ou concourir sous le contrôle et la responsabilité d'une personne ayant le *Certificat de capacité au mordant.*

- **<u>les clubs</u> doivent réserver la pratique du mordant :**

1. à la participation aux compétitions organisées sous le contrôle de la S.C.C. ;
2. aux chiens inscrits au Livre des Origines (L.O.Français ou étranger) reconnu par la F.C.I.;
3. aux races dont les Clubs mentionnent le contrôle du mordant dans leurs critères de sélection (cf. : liste des chiens autorisés).

Le Club, représenté par son président, doit :

- ***<u>dans un 1er temps</u>*, au niveau des instances cynophiles et plus particulièrement de la C.U.N. et de la C.U.R./T. :**

1. avoir adopté les statuts types que la S.C.C. a imposés à tout Club canin depuis 1984 et remplir toutes les conditions pour maintenir son affiliation ou mériter sa mise en stage ;
2. adresser une demande d'attestation d'affiliation à sa C.U.R./T. ;
3. envoyer une demande d'habilitation à la C.U.N., sous couvert de sa C.U.R./T.

- ***<u>dans un 2ème temps</u>*, déposer une déclaration d'activité de mordant auprès de sa Direction Départementale des Services Vétérinaires** (D.D.S.V.) **:** cette déclaration sera établie sur un imprimé conforme au modèle CERFA n° 50-4509 disponible auprès des Services vétérinaires de chaque département, **accompagnée de :**

1. la liste des personnes titulaires du *Certificat de capacité pour le dressage des chiens au mordant* et leur fonction, ainsi que la copie du *Certificat de capacité* de chacune d'elles ;
2. un plan d'ensemble des lieux où s'exerce l'activité, indiquant les structures fixes ou mobiles qui permettront de pratiquer le dressage, ainsi que la description des installations, matériels et objets permettant d'assurer le dressage ;
3. la description des éventuels locaux et installations qui assurent l'hébergement temporaire des chiens ;
4. la copie de l'attestation d'habilitation fournie par la S.C.C./C.U.N.

➔ La D.D.S.V. enverra un récépissé de déclaration d'activité au club si le dossier est complet.

Un postulant au « Certificat de capacité au mordant » doit :

- ***<u>dans un 1er temps</u>*, pour avoir un justificatif des connaissances et des compétences requises pour l'octroi de ce « Certificat de capacité au mordant », suivre une formation :**

1. remplir les conditions d'accès à cette formation, en particulier être membre d'un Club canin affilié (ou en instance d'affiliation) à une S.C.R. et habilité à pratiquer le mordant, et exercer depuis au moins 5 ans une activité de moniteur dans un ou plusieurs clubs (cf. : cursus de formation) ;
2. posséder une licence d'utilisation C.U.N. (avec son assurance correspondante), et avoir monté et conduit dans l'une des disciplines incluant du « mordant » un chien jusqu'au niveau 2 minimum ;
3. avoir passé et réussi le stage de formation de base (*Educateur canin S.C.C.* ou *Entraîneur de club S.C.C.-C.U.N.*) et de formation spécialisée *(Moniteur habilité à la pratique des disciplines incluant du mordant S.C.C.-C.U.N.)*.

- ***<u>dans un 2ème temps</u>*, constituer un dossier pour demander le « Certificat de capacité au mordant » auprès de la D.D.S.V. du lieu de son domicile, comprenant les éléments suivants :**

1. nom, prénoms, date et lieu de naissance ainsi que l'adresse complète du domicile du postulant ;
2. dénomination et adresse du Club canin d'utilisation habilité où le postulant exerce son activité ;
3. la copie recto-verso de sa carte d'identité ou de tout autre document reconnu équivalent permettant de justifier de l'identité et du domicile du postulant ;
4. un curriculum vitae précisant l'expérience en matière de dressage au mordant et le cadre dans lequel cette activité s'est exercée ;
5. une déclaration sur l'honneur de non-condamnation pour infraction aux dispositions législatives et réglementaires afférentes à la protection et à la santé des animaux ;
6. la copie du récépissé de la déclaration d'activité de son club ;
7. la copie du brevet de *Moniteur habilité à la pratique des disciplines incluant du mordant.*

➔ La D.D.S.V. enverra le « Certificat de capacité » au demandeur si les conditions sont remplies.

Renseignements auprès des C.U.R./T. : un mode d'emploi des démarches administratives, réalisé par la C.U.N. en concertation avec le Ministère de l'Agriculture, a été envoyé dans toutes les Régionales.

DECLARATION DE DETENTION D'ARMES

(de 5ème catégorie ou de 7ème catégorie)

A – LA DECLARATION : en application du Décret du 6 mai 1995.

Tout propriétaire ou détenteur de ces armes « doit en faire la déclaration auprès du préfet du département du lieu de son domicile, dans le délai d'un an » à compter de la date d'achat.

« Sont interdits, sans motif légitime, le port et le transport des armes de poing de 7ème catégorie. » - « Les conducteurs de chiens ou hommes d'attaque, obligés d'utiliser un pistolet pour un concours ou pour leurs entraînements, ont motif légitime » à transporter cette arme pour la pratique de leur sport.

« Tout particulier qui transfert à un autre particulier la propriété d'une arme (…) de la 7ème catégorie (…) doit en faire la déclaration écrite (à la Police ou à la Gendarmerie). »

« La perte ou le vol… doit faire, sans délai, l'objet, de la part du détenteur, d'une déclaration écrite adressée (à la police ou à la Gendarmerie) et donnant toutes indications utiles sur les circonstances de la perte ou du vol. »

B – LE DOCUMENT :

Cette déclaration de détention d'armes de 5ème catégorie ou de 7ème catégorie est fournie par la Préfecture (ou le Commissaire de Police ou le Commandant de la Brigade de Gendarmerie).

Le document **est un document « Cerfa n°20-3264 »** ; il doit être adressé **en double exemplaire à la Préfecture** qui vous retournera un récépissé de déclaration.

<u>Sur le recto</u>, vous devez déclarer « être le propriétaire ou détenteur de ou des armes dont les caractéristiques figurent au verso. » Précisez que c'est en tant que « Président du Club Canin de … » que vous faites cette déclaration : à côté de votre signature, apposez le cachet du club.

<u>Au verso</u>, dans les cases prévues à cet effet, précisez les « caractéristiques des armes » : c'est-à-dire le type, la catégorie (la 7ème), la marque, le calibre, le numéro matricule, la date d'achat,…

C – L'UTILISATION DE CETTE DECLARATION :

Par sécurité, **archivez l'original** de ce document : qu'il reste accessible facilement pour pouvoir être montré. Faites autant de photocopies que vous avez d'armes déclarées et utilisées.

➔ **Exigez du membre qui utilise une arme du club et en est le dépositaire qu'il ait toujours avec cette arme deux documents :**

1. une photocopie de votre déclaration à la Préfecture,
2. une déclaration (voir ci-dessous) à l'entête du club où vous attestez que cette arme (reprenez ses caractéristiques) est la propriété du Club canin de … et qu'elle est sous la responsabilité de M…

CLUB CANIN DE

Date :…

Je soussigné, M. ……, président du Club canin de … (adresse du club), atteste que M. ou Mme…. (Nom, prénom, adresse, responsabilité dans le club) est en possession d'un REVOLVER, arme de poing de 7ème catégorie à cartouches à blanc (précisez la marque, le numéro,…), qui est la propriété du club et qui a fait l'objet d'une déclaration à la Préfecture.
Cette arme est nécessaire à la pratique et aux entraînements des sports canins reconnus par la Société Centrale Canine : campagne, mondioring, pistage, RCI, ring,…

Conformément à l'art. 57-2 du Décret 95-589 concernant ce type d'armes, *« les conducteurs de chiens ou hommes d'attaque, obligés d'utiliser un pistolet pour un concours ou pour leurs entraînements, ont motif légitime »* à transporter cette arme pour la pratique de leur sport.

« Ce document apportant la preuve de la pratique d'entraînements en vue de concours est à présenter à toutes réquisitions des autorités de police »..

BUVETTE TEMPORAIRE
(hors associations sportives)

A – NECESSITE D'UNE AUTORISATION ADMINISTRATIVE PREALABLE :

Une association peut être autorisée par le Maire à établir un débit de boissons pour les manifestations publiques qu'elle organise, **dans la limite de 5 autorisations annuelles**. Et la durée d'ouverture ne peut pas dépasser 48h.

Ces **débits temporaires** sont « ceux qui sont ouverts de façon exceptionnelle à l'occasion d'une manifestation publique » : est déclarée manifestation publique celle qui donne *libre accès aux non-adhérents.*

Ces débits ne peuvent vendre ou offrir, sous quelque forme que ce soit, que **des boissons comprises dans les premier et deuxième groupes** :

- **Groupe 1 :** boissons sans alcool, eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits o de légumes non fermentés ou ne comportant pas, à la suite d'un début de fermentation, des traces d'alcool supérieur à 1,2°, limonades, sirops, infusions, lait, café, thé, chocolat, …

(Licence 1ère catégorie, dite « licence des boissons sans alcool »)

- **Groupe 2 :** boissons fermentées non distillé à savoir : Vins, bière, cidre, hydromels, vins doux naturels soumis au régime fiscal des vins, crème de cassis, et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1,2 à 3% d'alcool.

(Licence 1ème catégorie, dite « licence de boissons fermentées »)

➔ Les débits temporaires **ne sont pas des « bars associatifs » réservés aux seuls adhérents** (considérés alors comme « cercles privés ») et liés à d'autres contraintes : vente d'alcools des deux premiers groupes à leurs seuls adhérents et à des prix légèrement supérieurs au prix d'achat. Ces « bars associatifs » sont dispensés de déclaration administrative. Pour plus de renseignements, adressez-vous à votre Préfecture.

B – EXONERATIONS FISCALES :

Toute association a droit à une **exonération fiscale** (TVA, impôt sur les sociétés et taxe professionnelle) **pour 5 buvettes temporaires**. Au-delà de 5, l'ouverture d'un débit de boisson donne lieu, du point de vue fiscal, à une déclaration auprès de la Recette des douanes et des Impôts indirects.

Rappel : la loi du 30 décembre 2000 a supprimé le droit de timbre de 10F !

Bref, les associations (non sportives) peuvent donc tenir chaque année 5 buvettes temporaires, exonérées de toutes charges fiscales, sans autre formalité qu'une **demande d'autorisation à la Mairie.** Ces dispositions ne s'appliquent pas aux débits de boissons permanents tenus par les associations.

C – DEMANDE D'AUTORISATION A LA MAIRIE :

Elle doit être formulée 15 jours à l'avance et comporter :

1. les nom, prénoms, lieu de naissance, profession, nationalité et domicile de la personne souhaitant procéder à l'ouverture du débit de boissons, ou du représentant légal de *la personne morale concernée*, ainsi que la mention du titre auquel elle gère le débit (ex. : président d'association).
2. *la situation* ou localisation du débit,
3. *la date* de la manifestation,
4. *les catégories* (1 et 2) du débit qu'on se propose d'ouvrir.

Si le calendrier des manifestations est connu, la solution la plus simple est d'envoyer une demande pour l'année, en précisant les différentes dates.